Manual de Utilização

Portal Web do Aguativa Golf Resort

Um Produto
Solution4Web

Solution 4 Web

AguativaWebApp

Manual de Utilização

Versão 1.0

Introdução ao AguativaWebApp

O que é?

O **AguativaWebApp** é uma Plataforma Web desenvolvida especialmente para Gerenciar e Acompanhar o conteúdo do Portal Web do Aguativa Golf Resort.

Foi desenvolvido para auxiliar o Aguativa Golf Resort na publicação de informações do negócio, sua estrutura, serviços e contato, além de mecanismos de entretenimento entre o Aguativa e os seus Hóspedes.

Características

1. Usabilidade

Essa ferramenta foi projetada com padrões sólidos de Usabilidade para a Web, permitindo maior facilidade na utilização da mesma, por meio de:

- Padronização das interfaces gráficas Web de acesso a Aplicação;
- Padronização de ícones, botões, listas, links e textos para manipulação da Aplicação;
- Inserção de caminhos de navegação, para melhor entendimento da estrutura da Aplicação;
- Utilização de Tooltip, ferramenta de dicas, para exibir informações sobre cada elemento disponível na interface gráfica;
- Todos os campos de preenchimento **obrigatório** são referenciados por um (*).

2. Segurança

Utilização de técnicas para garantir acesso autorizado e validação de dados, por meio de:

- Gerência de Usuário e permissões a funcionalidades da Aplicação, com o emprego de login e senha;
- Verificação de campos obrigatórios a serem preenchidos;
- Validação de dados transferidos entre uma página e outra;
- Definição de regras no banco de dados para acesso autorizado;
- Rastreamento de todas as ações ocorridas na Aplicação e armazenamento das mesmas por meio de logs;

- Bloqueio de Login automatizado no caso de errar 3 (três) vezes o login e/ou senha.

3. Módulo Administrativo (Aguativa ADM)

Oferece funcionalidades para Gerenciamento e Acompanhamento dos Conteúdo dinâmicos do Portal Web. As funcionalidades disponíveis para essa versão, são as seguintes:

- Login e Logout de usuários na aplicação, por meio de login e senha e validação de acesso, baseado nas permissões definidas;
- Gerência de Usuário e permissões de Acesso;
- Gerência de Galeria de Imagens, Cartões Postais e Wallpapers;
- Gerência de Notícias;
- Gerência de Receitas Culinárias;
- Gerência de Pacotes e sua Programação;
- Gerência de Cargos e Equipe a serem exibidos na Web;
- Gerência e Aprovação de Fotos enviadas por Hóspedes;
- Controle dos Post recebidos no Clube do Tiozinho.

4. Sessões Públicas

O novo Portal Web, do Aguativa Golf Resort, está dividido nas seguintes sessões, de acesso público:

- Home-Page;
- A Empresa;
- Hospedagem;
- Gastronomia;
- Lazer;
- Golfe;
- Convention Center;
- Galerias (Imagens, Cartões Postais e Wallpapers);
- Notícias;
- Meu Aguativa (Clube do Tiozinho, Canal do Tio, Enviar Fotos);
- Instituto Aguativa;
- Localização;
- Fale Conosco.

Essas sessões foram baseadas em uma divisão de conteúdos para facilitar o acesso à informação e destacar junto a isso as áreas de principal caracterização do Aguativa Golf Resort.

As sessões de maior destaque ganharam cores diferenciadas para a sua representação, porém mantém um mesmo estilo de navegação e conteúdo. A Figura 1, mostra de forma resumida, as divisões do Portal.

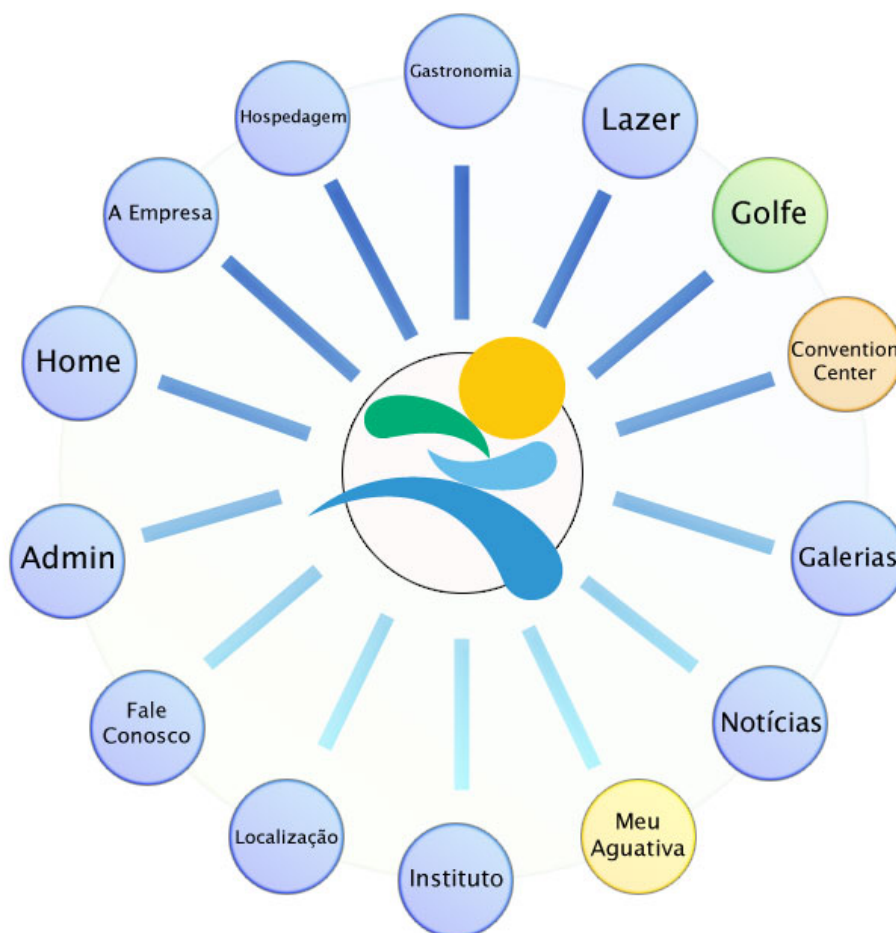



Figura 1 – Sessões do Portal

Módulo Administrativo

[http://www.aguativa.com.br/admin]

Para acessar o **Módulo Administrativo** do Aguativa Golf Resort basta digitar na URL do navegador o seguinte endereço: **http://www.aguativa.com.br/admin**.

Figura 2 – Funcionalidades do Admin

Hierarquia de Usuários

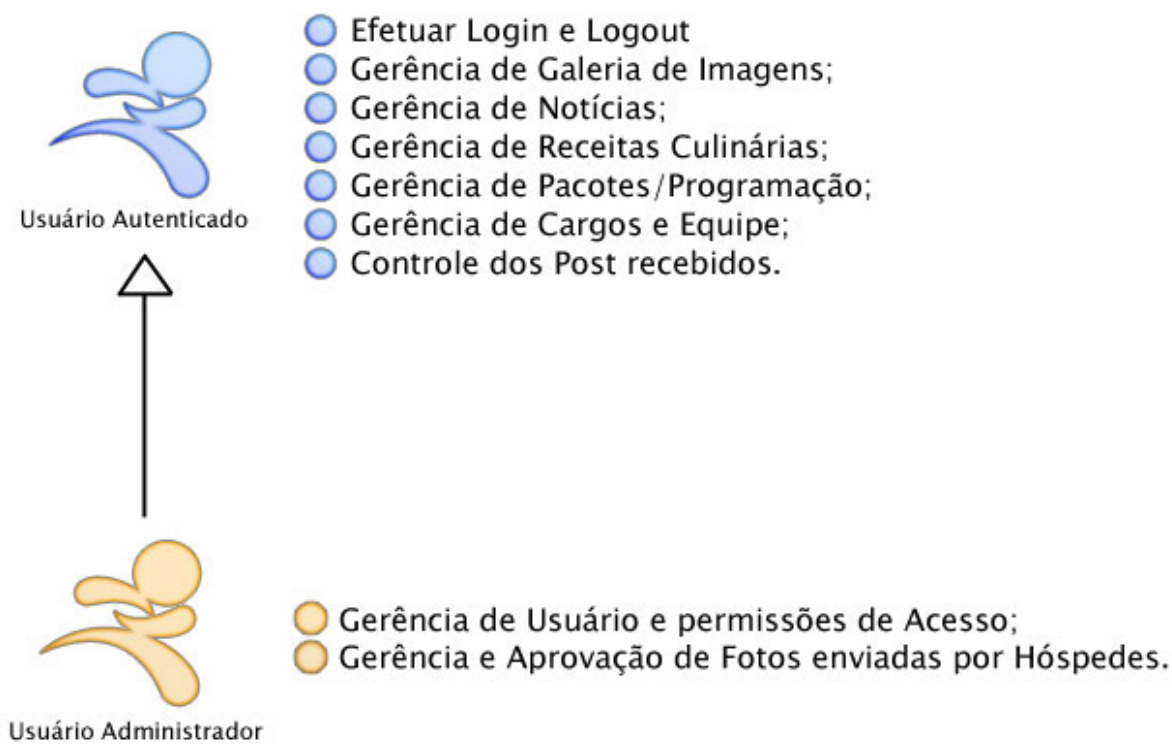



Figura 3 – Hierarquia de Usuários

Usuário Autenticado

O Usuário Autenticado é qualquer usuário que possui um login e uma senha de acesso ao AguativaWebApp. Para um Usuário Autenticado é possível definir uma ou mais funcionalidades listadas abaixo:

- Gerência de Galeria de Imagens, Cartões Postais e Wallpapers;
- Gerência de Notícias;
- Gerência de Receitas Culinárias;
- Gerência de Pacotes e sua Programação;
- Gerência de Cargos e Equipe a serem exibidos na Web;
- Controle dos Post recebidos no Clube do Tiozinho (tios);

Usuário Administrador (WebMaster)

O Usuário Administrador é caracterizado pelo acesso a todas as funcionalidades da aplicação, além de atuar também no papel de WebMaster. Com este papel, o Administrador deve:

- Criar políticas de acesso à aplicação, definindo regras para os usuários autenticados, permissões e delegando qual(is) sessão(ões) serão de responsabilidade do mesmo;
- Revisar o conteúdo a ser inserido/atualizado no Portal Web. Esse conteúdo deve ser elaborado pela equipe de Redação;
- Definir mecanismos para solicitar aos Especialistas no Acompanhamento, a Solution4Web, melhorias, novas funcionalidades, inserção/alteração de conteúdo estático (conteúdo não gerenciado no Módulo Administrativo) e dinâmico no Portal Web;

O Usuário Administrador herda todas as funcionalidades do Usuário Autenticado e são disponibilizadas duas a mais:

- Gerência de Usuários e permissões de Acesso;
- Gerência e Aprovação de Fotos enviadas por Hóspedes.

Login e Logout(Sair)

Para efetuar o Login na aplicação é necessário entrar na página do Módulo Administrativo e então informar o login e senha.

No momento do login, caso apareça a mensagem, conforme a Figura 4, significa que o usuário fornecido e/ou a senha estão incorretos.

Figura 4 – Usuário ou senha inválidos

Se o usuário digitar três vezes o login e/ou senha incorretos, uma mensagem informará que o login foi bloqueado momentaneamente, conforme ilustra a Figura 5. O login é **bloqueado** durante **5 (cinco) minutos** e somente após esse tempo passa a funcionar normalmente. Esse tipo de mecanismo foi criado para impedir que usuários mal intencionados tentem descobrir login e/ou senhas, tanto de forma manual quanto automatizada.

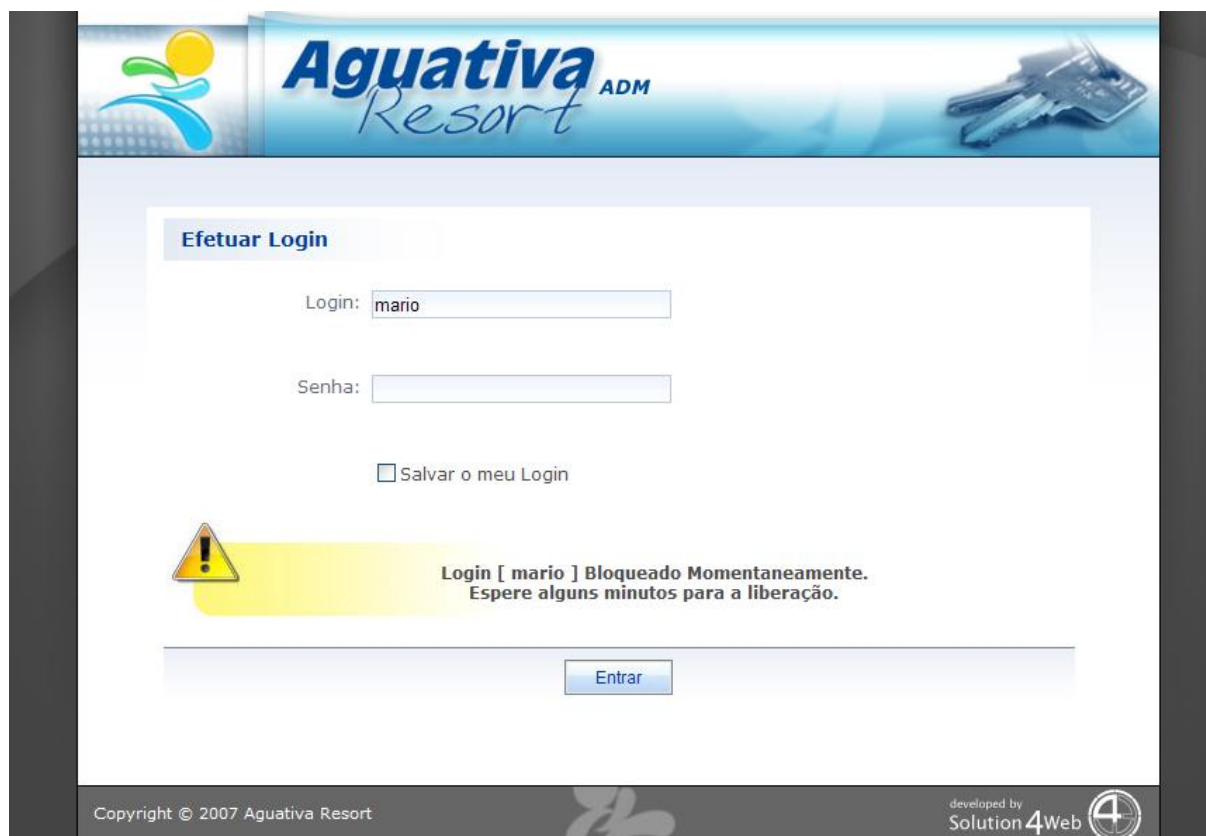



Figura 5 – Aviso de bloqueio de Login

Para efetuar o **Logout** basta clicar no link **Sair** e será automaticamente redirecionado para a Página de Login.

Nota:

1. É de fundamental importância, quando finalizar a utilização da aplicação, clicar no link **Sair.**
2. Se efetuar o login e não utilizar a aplicação por um período superior a **20 minutos**, a sessão irá expirar e o login deverá ser efetuado novamente.

Gerenciar Usuários

Na Sessão de Gerenciamento de Usuário é permitido ao Administrador Inserir Novo Usuário e Gerenciar os existentes.

Novo Usuário

Contém os requisitos necessários para a Inserção de um novo Usuário na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Form.	Tamanho	Obrig.	Exemplo/Obs.
Nome	Alfanumérico	30	Sim	Mário
Sobrenome	Alfanumérico	100	Sim	Franco de Almeida Neto
Data Nascimento	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	24/10/1985
E-mail	Alfanumérico	100	Sim	mario@solution4web.com.br
Tios Aguativa	Check (Sim – Não)	1	Não	Somente Tio.
Permissão de Usuário	Múltiplos Check		Sim	Escolher no mínimo uma permissão.
Login	Alfanumérico	20	Sim	mario
Senha	Alfanumérico (abc123*)	30	Sim	Utilizar senha com letras, números e caracteres especiais. Maiúsculos e minúsculos são diferenciados.

Após o preenchimento dos campos e seleção de permissões, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que, o Novo Usuário for salvo com sucesso, será automaticamente redirecionado para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso.

Nota:

1. Opção **Usuário é Administrador:** Clicando nessa opção em Permissões, automaticamente, são atribuídas todas as permissões ao usuário, inclusive Gerência de Usuário e Aprovar Fotos.
2. **Criação de Novo Usuário:** é aconselhado criar o Usuário com uma senha padrão, por exemplo, agua789+, e pedir para o usuário logar com o seu login e senha, ir na página **Alterar Dados Pessoais**, e realizar a alteração da senha e inserir uma Imagem.

Gerenciar Usuários

A Página para Gerenciar Usuários disponibiliza:

- Listagem dos Usuários cadastrados, indicando a ID, Nome, Login, se o usuário é Admin;
- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de um determinado Usuário e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de um determinado Usuário.

Alterar

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados do usuário escolhido serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Novo Usuário**.

Nota:

1. Não é permitido alterar o Login de um Usuário.
2. Caso desmarque a opção **Usuário é Administrador**, é necessário escolher quais funcionalidades que ele terá acesso, pois, ele não será mais um administrador.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: "Confirma a exclusão?", caso confirme em "Sim", o usuário será excluído, caso clique em "Não", o usuário permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Caso apareça a mensagem, como indicado na Figura 6, significa que o usuário a ser excluído está vinculado com o "Clube do Tiozinho" e não poderá ser excluído. Isso ocorre devido ao fato de que um "Tio" necessite efetuar Login para gerenciar os seus Posts; Assim,

somente será excluído o usuário do Tio caso seja excluído o Funcionário que represente o "Tio". Maiores detalhes sobre exclusão de Funcionário e "Tios", ver a sessão **Gerenciar Cargos e Equipe**.

Figura 6 – Aviso de exclusão de Usuário "Tio"

Alterar Dados Pessoais

Um usuário que esteja usando a Aplicação (que esteja logado), mesmo sendo um **Administrador**, somente conseguirá alterar os seus dados de usuário acessando o link **Alterar Dados Pessoais**, localizado ao lado do link **Sair.**

Nessa página não é possível alterar a **permissão** do usuário, garantindo dessa forma que um usuário, mesmo administrador, aumente ou diminua as suas permissões.

Gerenciar Galerias

Na Sessão de Gerenciamento de Galerias é permitido ao Usuário Autenticado Inserir Nova Galeria e Gerenciar as existentes.

Nova Galeria

Contém os requisitos necessários para a Inserção de uma nova Galeria na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Nome	Alfanumérico	30	Sim	Festa Italiana
Tipo	Seleção		Sim	Existem três opções: Fotos Aguativa, Wallpaper, Cartão Postal
Visível	Check (Sim – Não)	1	Não	Define se a Galerias ficará visível na parte pública do site

Após o preenchimento dos campos, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que a Nova Galeria for salva com sucesso, será automaticamente redirecionado para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando o status da operação.

Gerenciar Galerias

A Página para Gerenciar Galerias disponibiliza:

- Listagem das galerias cadastrados, indicando a ID, Nome, Tipo, Quantidade de Imagens, se ela está visível ( ) ou não ( );
- Botão Gerenciar Imagens ( ) para Gerenciar as imagens pertencentes a essa Galeria;
- Botão Alterar ( ) para Consultar os dados de uma determinada Galeria e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Galeria.

Gerenciar Imagens ( )

Quando o botão Gerenciar Imagens for pressionado, será redirecionado para a página de gerencia das Imagens pertencentes a uma Galeria.

ID	Imagem	Legenda	Alterar	Excluir
27		Escorregador		
28		Turbilhão		

Figura 7 – Gerenciar Imagens da Galeria

A Página para Gerenciar imagens disponibiliza:

- ID, nome e tipo da Galeria selecionada;
- Um formulário com os campos Imagem e Legenda, para a inserção de uma nova Imagem;

- Listagem de Imagens cadastradas pertencentes a Galeria selecionada, indicando a ID, Imagem, Legenda;
- Botão Alterar ( ) para Consultar os dados de uma determinada Imagem e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Imagem.

Nova Imagem

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Imagem	Imagem	1	Sim	Procure usar imagens com a resolução 1024 x 768
Legenda	Alfanumérico	50	Não	Diversão no Escorredor

Após o preenchimento dos campos, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que a Nova Imagem for salva, será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso.

Nota:

1. O botão **Novo** apenas ficará habilitado durante a alteração de uma imagem.
2. A última imagem inserida será a capa da Galeria.

Alterar Imagem

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da imagem escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

O único campo disponível para a manipulação de dados é o Legenda, para maiores informações vide a sessão **Nova Imagem**.

Nota:

1. Não é permitido alterar o campo Imagem.

Excluir Imagem

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, a imagem será excluída, caso clique em “Não”, a imagem permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Alterar Galeria

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da galeria escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Galeria**.

Nota:

1. Não é permitido alterar o tipo de Galeria.

Excluir Galeria

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, a galeria será excluída, caso clique em “Não”, a galeria permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Ao excluir uma Galeria todas suas imagens serão excluídas automaticamente.

Gerenciar Notícias

Na Sessão de Gerenciamento de Notícias é permitido ao Usuário Autenticado Inserir Novas Notícias e Gerenciar as existentes.

Nova Notícia

Contém os requisitos necessários para a Inserção de uma Nova Notícia na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo/Form.	Tamanho	Obrig.	Exemplo/Obs.
Título	Alfanumérico	65	Sim	Novas obras no Aguativa
Pequena Descrição	Alfanumérico	250	Sim	Obra das piscinas foram aprovadas ainda para este ano.
Longa Descrição	Alfanumérico	Sem limite	Não	Texto completo, com todas as informações referentes à notícia. Utilize o bom senso nesse campo.
Url	Alfanumérico	Sem limite	Não	Um link externo, caso a notícia esteja em um outro website. www.uol.com.br
Imagem	Imagem	1	Não	Uma imagem selecionada pelo usuário referente a notícia publicada.
Sessão	Seleção	1	Sim	Sessão do site na qual a notícia está relacionada.

Após o preenchimento dos campos, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que, a Nova Notícia for salva, será automaticamente redirecionado, para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso. Ocorrendo com sucesso, será disponibilizado uma listagem com todas as notícias, inclusive a notícia que foi cadastrada, na página **Gerenciar Notícias.**

Nota:

1. Caso preencha o campo “Longa Descrição” não será necessário preencher o campo “Url da Notícia”, caso insista, uma mensagem será exibida e a notícia não será salva. Isso acontece pelo fato de uma notícia possuir dois tipos de fontes de informação principais: interna (no próprio site do Aguativa – com Longa Descrição) ou externa (em um outro website na Internet – portanto, com uma Url). Isso define então que, uma mesma notícia **não poderá possuir Longa Descrição e uma URL**.
2. Para cada nova notícia, é definido como sessão padrão “A empresa”, portanto selecione a sessão correta para a notícia.

Gerenciar Notícias

A Página para Gerenciar Notícias disponibiliza:

- Listagem das Notícias cadastradas, indicando a ID, Data, Título e Sessão;
- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de uma determinada Notícia e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Notícia.

Alterar

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da notícia escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Notícia**.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, a notícia será excluída, caso clique em “Não”, a notícia permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Fotos

Na Sessão de Aprovar Fotos é permitido ao Usuário Autenticado Aprovar Imagens enviadas pelos hóspedes.

Aprovar Fotos (Galerias)

A Página Aprovar Fotos (Galerias) disponibiliza:

- Listagem das galerias enviadas pelos hóspedes, indicando a ID, Nome, Quantidade de Imagens, se ela está Aprovada.

- Botão Aprovar Imagens ( ) para ver e aprovar as imagens pertencentes a essa Galeria;

- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Galeria.

Aprovar fotos (Detalhes) (📷)

Figura 8 – Gerenciar / Aprovar Fotos

A Página Aprovar Fotos (Detalhes) disponibiliza:

- O ID e o Nome da Galeria escolhida;
- O Nome e o E-mail do hóspede que enviou;
- Listagem das imagens pertencentes à Galeria, indicando a ID, imagem, Legenda e se ela está Aprovada.

Aprovar Fotos

Selecione as fotos que deseja aprovar e clique em **Concluir**.

Nota:

1. Ao apertar o **botão Concluir** as Fotos não selecionadas serão excluídas automaticamente.
2. Se nenhuma foto for selecionada, e clicar no **Concluir**, a galeria será excluída.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, a galeria será excluída, caso clique em “Não”, a galeria permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Ao excluir uma Galeria todas suas imagens serão excluídas automaticamente.

Gerenciar Receitas

Na Sessão de Gerenciamento de Receitas é permitido ao Usuário Autenticado Inserir Novas Receitas e Gerenciar as existentes.

Nova Receita

Contém os requisitos necessários para a Inserção de uma Nova Receita na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Form.	Tamanho	Obrig.	Exemplo/Obs.
Título	Alfanumérico	50	Sim	Bolo de Abóbora
Ingredientes	Alfanumérico	Sem limite	Sim	1 kg de farinha, 2 copos de leite... (Ingredientes da receita). Recomenda-se utilizar o Marcador de bolinha para cada ingrediente. Utilize o bom senso nesse campo.
Modo de Preparo	Alfanumérico	Sem limite	Sim	Texto explicativo com informações sobre como preparar a receita. Utilize o bom senso nesse campo.
Imagem	Imagem	1	Não	Uma imagem referente a receita.

Após o preenchimento dos campos, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que, a Nova Receita for salva, será automaticamente redirecionado, para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso. Ocorrendo com sucesso, será disponibilizado uma listagem com todas as receitas, inclusive a receita que foi cadastrada, na página **Gerenciar Receitas.**

Gerenciar Receitas

A Página para Gerenciar Receitas disponibiliza:

- Listagem das Receitas cadastradas, indicando a ID e o título da Receita;
- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de uma determinada Receita e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Receita.

Alterar

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da receita escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Receita**.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, a Receita será excluída, caso clique em “Não”, a Receita permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Gerenciar Pacotes

Na Sessão de Gerenciamento de Pacotes é permitido ao Usuário Autenticado Inserir Novo Pacote, Gerenciar os existentes, Gerenciar as Programações e Cardápios.

A hierarquia (estrutura de dados) de um Pacote é apresentada na Figura 9.

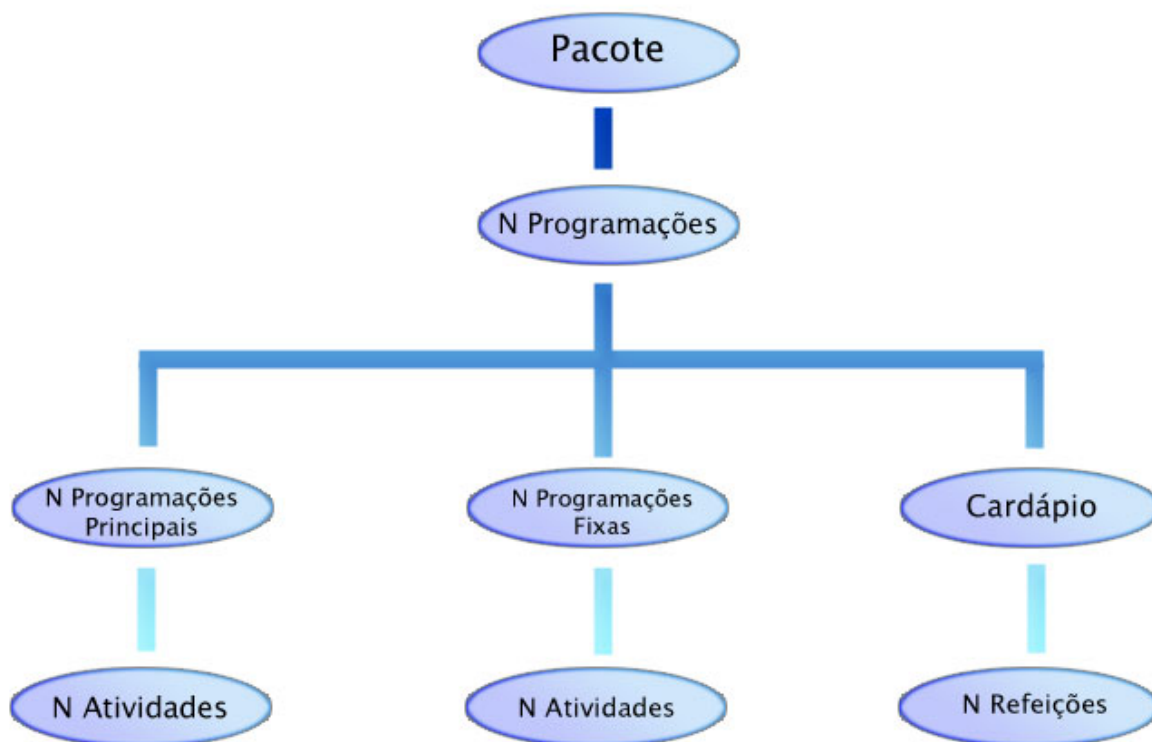



Figura 9 – Estrutura de dados de um Pacote

Novo Pacote

Contém os requisitos necessários para a Inserção de um Novo Pacote na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tam.	Obrig.	Exemplo/Obs.
Nome	Alfanumérico	50	Sim	Semana da Mulher
Descrição	Alfanumérico	200	Sim	
Logo	Imagem	1	Sim	Selecionar a mini logo que representa o Pacote. Usar tamanhos (dimensões) entre 100 x 100.
Observação	Alfanumérico	Sem limite	Não	Usar o bom senso nesse campo.
Exibição Data Inicial	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	01/02/2008
Exibição Data Final	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	02/02/2008

Após o preenchimento dos campos e seleção da imagem, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que o Novo Pacote for salvo, será automaticamente redirecionado para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso. Ocorrendo com sucesso, será disponibilizado um link **Programação**, no novo pacote criado, para **Gerenciar as Programações** do pacote.

Nota:

1. Os campos **Data Inicial** e **Data Final,** em **Configurações de exibição do pacote,** servem exclusivamente para indicar em que data o pacote deverá ser exibido no site, e a data final para a exibição. Essas informações **não** configuram o início e término da programação do pacote. Desta forma, é possível cadastrar e gerenciar pacotes por longos períodos de tempo.
2. A **Data Final** deve ser superior a **Data Inicial**.

Gerenciar Pacotes

A Página para Gerenciar Pacotes disponibiliza:

- Listagem dos Pacotes cadastrados, indicando a ID, Nome do Pacote (se o Pacote estiver no período de exibição, irá possuir um link em seu nome para Visualização dos dados), Período de Exibição, link de acesso à Página de Gerência de **Programação**;
- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de um determinado Pacote e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de um determinado Pacote.

Alterar Pacote

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados do pacote escolhido serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Novo Pacote**.

Excluir Pacote

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão?”, caso confirme em “Sim”, o pacote será excluído, caso clique em “Não”, o pacote permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Na **exclusão** de um Pacote, serão excluídos todos os dados vinculados ao mesmo, tais como: **Programações, Programação Principal** de cada Programação, **Programação Fixa** de cada Programação, e **Cardápio** de cada Programação. Assim, esteja certificado do momento adequado em **excluir** um pacote.
2. Quando é chegada a **Data Final**, de **exibição do pacote**, então o mesmo é **excluído automaticamente**.

Gerenciar Programação do Pacote

Para gerenciar uma ou as várias programações de um pacote é necessário efetuar o seguinte caminho:

Gerenciar Pacotes > Programação, e será exibido um ambiente, conforme a Figura 10, para gerenciar a programação do pacote escolhido.

Uma programação é dividida em:

- Programação Principal;
- Programação Fixa;
- Cardápio.

Figura 10 – Ambiente para Gerenciar Programação

A Página para Gerenciar a Programação de Pacote disponibiliza:

- Listagem das Programações Principais cadastradas para uma Programação do Pacote, indicando a ID, Período, link de acesso a **Programação Principal, Programação Fixa, Cardápio**;

- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de uma determinada Programação e realizar alterações, caso necessário;

- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Programação.

Nova Programação (Novo)

Quando o botão Novo for pressionado, o ambiente ficará preparado para a inserção de uma nova programação.

O botão **Novo** ficará habilitado somente se o botão **Alterar** for pressionado antes. Assim, navegando até a página sem clicar em **Alterar** da mesma, os dados podem ser inseridos e após a manipulação dos mesmos o botão **Salvar** deve ser pressionado, para o armazenamento das informações, e uma mensagem será exibida indicando o status da operação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrig.	Exemplo/Obs.
Data Inicial	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	20/01/2008
Data Final	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	02/02/2008
Possui Programação Fixa	Check (Sim – Não)	1	Não	Caso o Pacote possua Programação Fixa, deve ser selecionado.
Possui Cardápio	Check (Sim – Não)	1	Não	Caso queira especificar um cardápio diferenciado, então a opção deve ser marcada.
Nome do Cardápio	Alfanumérico	50	Não	O campo irá aparecer somente se marcar a opção Possui Cardápio.

Depois de inserida a nova Programação, será disponibilizado na listagem das Programações do Pacote, vide Figura X, os links para gerenciar a programação.

Alterar Programação

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da programação escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Programação (Novo)**.

Excluir Programação

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão?”, caso confirme em “Sim”, a programação será excluída, caso clique em “Não”, a programação permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Um pacote pode ter **N programações,** ou seja, quantas programações forem necessárias para a configuração do mesmo. Pacotes que possuam uma única programação de data, como Semana da Mulher, deverá cadastrar apenas **1 (uma)** programação.
2. Quando excluir uma Programação, todos os dados vinculados a Programação, serão excluídos.

Gerenciar Programação Principal do Pacote

Para gerenciar uma ou as várias programações principais, contidas em uma programação de um pacote, é necessário efetuar o seguinte caminho:

Gerenciar Pacotes > Programação > Programação Principal, e será exibido um ambiente, conforme a Figura 11.

Para cada dia da Programação, deve ser cadastrada uma Programação Principal, pois, para cada Programação Principal serão cadastradas as suas Atividades com os horários e locais. Exemplificando, se um pacote possui uma programação de 15/03/2008 à 17/03/2008, deverão ser cadastradas as seguintes Programações Principais: 15/03/2008, 16/03/2008 e 17/03/2008, pois para cada Data (Programação principal) serão gerenciadas as suas Atividades no link **Atividades**.

Figura 11 – Ambiente para Gerenciar a Programação Principal de uma Programação

A Página para Gerenciar a Programação Principal disponibiliza:

- Listagem das Programações Principais cadastradas, indicando a ID, Data, Título, link de acesso a **Atividades**;

- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de uma determinada Programação Principal e realizar alterações, caso necessário;

- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de uma determinada Programação Principal.

Nova Programação Principal (Novo)

Quando o botão Novo for pressionado, o ambiente ficará preparado para a inserção de uma nova programação principal.

O botão **Novo** ficará habilitado somente se o botão **Alterar** for pressionado antes. Assim, navegando até a página sem clicar em **Alterar** da mesma, os dados podem ser inseridos e após a manipulação dos mesmos deve pressionar o botão **Salvar**, para o armazenamento das informações, e uma mensagem será exibida indicando o status da operação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Data	Data (dd/mm/aaaa)	10	Não	15/03/2008
Título	Alfanumérico	50	Não	Dia Brasileiro

Depois de inserida a nova Programação Principal, será disponibilizado, na listagem das Programações Principais, vide Figura X, o link para gerenciar as atividades.

Atenção – Combinações de Programação Principal:

- Para uma Programação Principal com **data específica**, utilizar o campo Data. **Exemplo:** um Pacote, chamado Semana da Mulher, que **aconteça somente em um determinado período do ano**, com datas bem fixadas, poderia ser configurado da seguinte forma:

- Data: 15/03/2008;
- Data: 16/03/2008;
- Data: 17/03/2008;

- Para uma Programação Principal com **data específica e que possua uma Característica para a Data**, utilizar o campo Data e Título. **Exemplo:** um Pacote, chamado Festas das Nações, que possua uma programação com 3 (três) programações principais, na qual cada Programação Principal (Data) represente o tema de um país, poderia ser configurado da seguinte forma:
  - Data: 15/03/2008 – Título: Dia Brasileiro;
  - Data: 16/03/2008 – Título: Dia Mexicano;
  - Data: 17/03/2008 – Título: Dia Italiano.

- Para uma Programação Principal que **ocorra num período longo e não tenha Data específica**, e sim um dia da semana, pode ser configurado preenchendo o Título. **Exemplo:** um Pacote, chamado Circo Aguativa, com 1 (um) mês de duração, poderia configurar as programações principais da seguinte forma:
  - Título: Domingo;
  - Título: Segunda-Feira;
  - Título: Terça-Feira.

Nota:

1. Os campos **Data** e **Título** não são obrigatórios devido ao fato de existirem várias **Combinações de Programação Principal**, porém pelo menos **1 (um) dos campos deve ser preenchido**.
2. Se uma programação cadastrada tiver em seu período de execução, por exemplo - 5 dias, então deverão existir 5 programações principais, sendo que cada uma contemple um dia.

Alterar Programação Principal

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da programação principal escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados e combinações permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Programação Principal (Novo)**.

Excluir Programação Principal

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão?”, caso confirme em “Sim”, a programação principal será excluída, caso clique em “Não”, a programação principal permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Quando excluir uma Programação Principal, todos os dados vinculados a Programação Principal serão excluídos.

Gerenciar Atividades da Programação Principal

Para gerenciar uma ou várias atividades de uma programação principal, é necessário efetuar o seguinte caminho:

Gerenciar Pacotes > Programação > Programação Principal > Atividades, e será exibido um ambiente, conforme a Figura 12.

Figura 12 – Ambiente para Gerenciar as Atividades de uma Programação Principal

Nova Atividade da Prog. Principal (Novo)

Quando o botão Novo for pressionado, o ambiente ficará preparado para a inserção de uma nova atividade para a programação principal.

O botão **Novo** ficará habilitado somente se o botão **Alterar** for pressionado antes. Assim, navegando até a página sem clicar em **Alterar** da mesma, os dados podem ser inseridos e após a manipulação dos mesmos deve pressionar o botão **Salvar**, para o

armazenamento das informações, e uma mensagem será exibida indicando o status da operação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Horário	Hora (hh:mm)	5	Sim	09:00 – Horário de início da Atividade.
Descrição	Alfanumérico	50	Sim	Caminhada
Local	Alfanumérico	20	Não	Lobby 4 estações

Alterar Atividade da Prog. Principal

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da Atividade escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados e combinações permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Atividade da Prog. Principal (Novo)**.

Excluir Atividade da Prog. Principal

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão?”, caso confirme em “Sim”, a atividade será excluída, caso clique em “Não”, a atividade permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Gerenciar Programação Fixa do Pacote

Para gerenciar uma ou as várias programações fixa, contidas na programação de um pacote, é necessário efetuar o seguinte caminho:

Gerenciar Pacotes > Programação > Programação Fixa, e será exibido um ambiente, conforme a Figura 13.

A Programação Fixa representa programações de acordo com faixas etárias e gerencia as atividades designadas para cada uma.

Figura 13 – Ambiente para Gerenciar a Programação Fixa de uma Programação

Nova Programação Fixa (Novo)

Quando o botão Novo for pressionado, o ambiente ficará preparado para a inserção de uma nova programação fixa.

O botão **Novo** ficará habilitado somente se o botão **Alterar** for pressionado antes. Assim, navegando até a página sem clicar em **Alterar** da mesma, os dados podem ser inseridos e após a manipulação dos mesmos deve pressionar o botão **Salvar**, para o

armazenamento das informações, e uma mensagem será exibida indicando o status da operação.

Campos para a manipulação de dados:

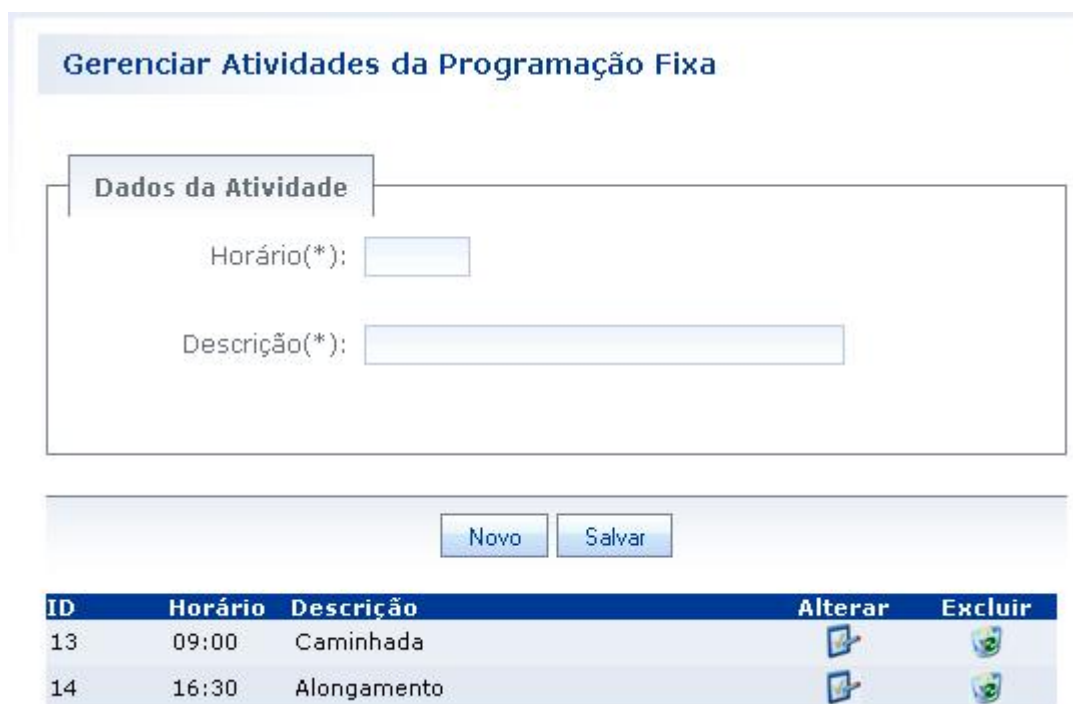
Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Nome	Alfanumérico	30	Sim	Adultos
Faixa Etária	Alfanumérico	30	Não	20 anos acima

Depois de inserida a nova Programação Fixa, será disponibilizado na listagem das Programações Fixa, vide Figura X, o link para gerenciar as atividades.

Alterar Programação Fixa

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da Programação Fixa escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados e combinações permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Programação Fixa (Novo)**.

Excluir Programação Fixa

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão?”, caso confirme em “Sim”, a Programação Fixa será excluída, caso clique em “Não”, a Programação Fixa permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Quando excluir uma Programação Fixa, todos os dados vinculados a ela serão excluídos.

Gerenciar Atividades da Programação Fixa

Para gerenciar uma ou várias atividades de uma programação fixa contidas em uma programação, é necessário efetuar o seguinte caminho:

Gerenciar Pacotes > Programação > Programação Fixa > Atividades, e será exibido um ambiente, conforme a Figura 14.

Figura 14 – Ambiente para Gerenciar as Atividades de uma Programação Fixa

Nova Atividade da Prog. Fixa (Novo)

Quando o botão Novo for pressionado, o ambiente ficará preparado para a inserção de uma nova atividade para a programação fixa.

O botão **Novo** ficará habilitado somente se o botão **Alterar** for pressionado antes. Assim, navegando até a página sem clicar em **Alterar** da mesma, os dados podem ser inseridos e após a manipulação dos mesmos deve pressionar o botão **Salvar**, para o armazenamento das informações, e uma mensagem será exibida indicando o status da operação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Horário	Hora (hh:mm)	5	Sim	10:00 – Horário de inicio da Atividade.
Descrição	Alfanumérico	50	Sim	Hidroginástica

Alterar Atividade da Prog. Fixa

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da Atividade escolhida serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados e combinações permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Nova Atividade da Prog. Fixa (Novo)**.

Excluir Atividade da Prog. Fixa

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: "Confirma a exclusão?", caso confirme em "Sim", a atividade será excluída, caso clique em "Não", a atividade permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Gerenciar Cardápio da Programação

Para gerenciar uma ou as várias refeições de um Cardápio para uma Programação, é necessário efetuar o seguinte caminho:

Gerenciar Pacotes > Programação > Cardápio, e será exibido um ambiente, conforme a Figura 15.

Figura 15 – Ambiente para Gerenciar o Cardápio de uma Programação

Novo Cardápio (Novo)

Quando o botão Novo for pressionado, o ambiente ficará preparado para a inserção de uma nova refeição para o cardápio da programação.

O botão **Novo** ficará habilitado somente se o botão **Alterar** for pressionado antes. Assim, navegando até a página sem clicar em **Alterar** da mesma, os dados podem ser inseridos e após a manipulação dos mesmos deve pressionar o botão **Salvar**, para o armazenamento das informações, e uma mensagem será exibida indicando o status da operação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrigatório	Exemplo/Obs.
Data	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	15/03/2008
Refeição	Seleção (Café da Manhã, Almoço, Café da Tarde, Jantar)	1	Sim	Selecionar uma Refeição dentro das 4 disponíveis.
Descrição	Alfanumérico	Sem limite	Sim	Descrever os pratos para a refeição. Utilizar o bom senso nesse campo.

Nota:

1. Uma Programação tem 1 (um) cardápio e o Cardápio é representado por **N** Refeições.

Alterar Cardápio

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados da Refeição de um Cardápio serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração. Os campos para a manipulação de dados e combinações permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Novo Cardápio (Novo)**.

Excluir Cardápio

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão?”, caso confirme em “Sim”, a Refeição será excluída, caso clique em “Não”, a Refeição permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Gerenciar Cargos e Equipe

Na Sessão de Gerenciamento de Cargos e Equipe é permitido ao Usuário Autenticado gerenciar as informações sobre os Cargos e Funcionários a serem exibidos no Portal Web. Dentre as funcionalidades possíveis estão: Inserir Novos Cargos e Gerenciar os existentes, Inserir Novos Funcionários e Gerenciar os dados dos mesmos.

Gerenciar Cargos

Página Gerenciar Cargos

Novo Cargo

Contém os requisitos necessários para a Inserção de um novo Cargo na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Form.	Tamanho	Obrig.	Exemplo/Obs.
Nome	Alfanumérico	50	Sim	Nome do cargo
Descrição	Alfanumérico	200	Sim	Descrição breve do cargo
Sessão	Seleção	1	Sim	Selecionar ao menos uma sessão do site a qual o cargo será exibido.

Após o preenchimento dos campos, o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que, o Novo Cargo for salvo, será automaticamente redirecionado, para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso. Ocorrendo com sucesso, será disponibilizado uma listagem com todas os cargos cadastrados, na página **Gerenciar Cargos.**

Nota:

1. Para cada novo cargo, é definido como sessão padrão "A empresa", portanto selecione a sessão correta para o mesmo.

Gerenciar Cargos

A Página para Gerenciar Cargos disponibiliza:

- Listagem dos Cargos cadastrados, indicando a ID, nome e a Sessão dos mesmos;
- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de um determinado Cargo e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de um determinado Cargo.

Alterar

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados do Cargo escolhido serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Novo Cargo**.

Nota:

1. Ao alterar o cargo "Tio", os campo "Nome" e "Sessão" não estarão habilitados para alteração.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, o Cargo será excluído, caso clique em “Não”, o cargo permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Na exclusão de algum cargo, poderá ocorrer a mensagem conforme a Figura 16. Isso significa que existem funcionários cadastrados utilizando o cargo a ser excluído. Para resolver isso, você deve:

- Excluir os funcionários que utilizam o cargo;
- Ou desmarcar a opção do cargo a ser excluído na Página de dados do Funcionário.

Para mais informações sobre como alterar ou excluir um funcionário, veja sessão **Gerenciar Funcionários.**

Figura 16 – Aviso de exclusão de Cargo

Gerenciar Funcionários

Página Gerenciar Funcionários

Novo Funcionário

Contém os requisitos necessários para a Inserção de um novo Funcionário na aplicação.

Campos para a manipulação de dados:

Nome	Tipo Dado/Formato	Tamanho	Obrig.	Exemplo/Obs.
Nome	Alfanumérico	30	Sim	Nome do funcionário (não é necessário incluir sobrenome)
Sobrenome	Alfanumérico	100	Sim	Sobrenome do funcionário.
Data de Nascimento	Data (dd/mm/aaaa)	10	Sim	Siga o modelo proposto na descrição do campo. Ex: 14/02/2008
Biografia	Alfanumérico	Sem limite	Sim	Biografia do funcionário; Usar o bom senso neste campo.
E-mail	Alfanumérico	100	Sim	E-mail; Ex: nome@provedor.com.br
Foto	Imagem	1	Sim	Selecionar uma foto do funcionário

Ao cadastrar um Novo Funcionário, será necessário selecionar o(s) dado(s) referentes ao "Cargos do Funcionário".

Após o preenchimento dos campos e seleção do(s) cargo(s), o botão **Salvar** deve ser pressionado para o armazenamento das informações.

No momento em que, o Novo Funcionário for salvo, será automaticamente redirecionado, para a Página de Gerência, e será exibida uma mensagem indicando se a operação ocorreu com sucesso. Ocorrendo com sucesso, será disponibilizado uma listagem com todas os funcionários cadastrados, na página **Gerenciar Funcionários.**

Nota:

1. Todos os Tios, que irão aparecer no site, deverão ser cadastrados como Funcionários, informando corretamente os dados, inclusive o e-mail. Deverá também, selecionar como cargo, "Tio".

Gerenciar Funcionários

A Página para Gerenciar Funcionários disponibiliza:

- Listagem dos Funcionários cadastrados, indicando a ID e o nome dos mesmos;
- Botão Alterar ( ) para realizar a Consulta dos dados de um determinado Funcionário e realizar alterações, caso necessário;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de um determinado Funcionário.

Alterar

Quando o botão Alterar for pressionado, os dados do Funcionário escolhido serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou alteração dos dados.

Os campos para a manipulação de dados permanecem os mesmos, para maiores informações vide a sessão **Novo Funcionário**.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, o Funcionário será excluído, caso clique em “Não”, o Funcionário permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Todo Funcionário “Tio” **deve** ser excluído no Gerenciar Funcionários, pois será automaticamente excluído todas as informações do mesmo, como: Usuário cadastrado para acesso, Posts recebidos, comentários e o próprio funcionário.
2. Não é permitida a exclusão de um “Tio” ou seu Usuário no Gerenciar Usuários.

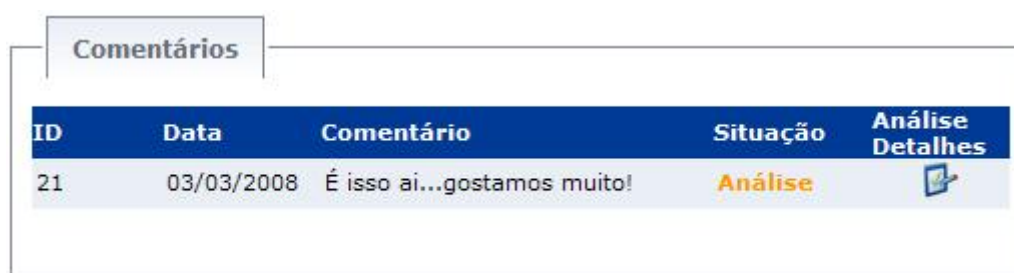
Clube do Tiozinho/ Gerenciar Post Recebidos

Na Sessão de Gerenciamento de Post Recebidos é permitido ao Usuário Autenticado gerenciar os Post recebidos, assim como visualizar e gerenciar os Comentários referentes a cada Post. O usuário poderá excluir, responder e aprovar.

Gerenciar Post Recebidos

A Página para Gerenciar Post Recebidos disponibiliza:

- Listagem dos Post recebidos, indicando a ID, título, data de recebimento, Números de Comentários e Status (Aprovado ou Em Análise);
- Botão Post ( ) para realizar a Consulta dos dados de um determinado Post podendo responder ou reprová-lo;
- Botão Excluir ( ) para realizar a Exclusão de um determinado Post.

Post

Quando o botão Post for pressionado, os dados do Post recebido serão consultados e montados em uma nova Página para a visualização e/ou aprovação dos dados.

Todas as informações necessárias referentes ao Post serão visualizadas. Um campo para resposta do mesmo será exibido e para aprovar o Post será necessário o preenchimento do campo e clicar no botão “Responder”;

Caso clique em “Responder” e o campo de resposta tenha sido preenchido corretamente, uma mensagem de sucesso será exibida, e será redirecionado para a página de Gerência. Se o usuário clicar em “Reprovar”, o Post recebido será excluído e será redirecionado para a página de gerência.

Caso o Post já tenha sido aprovado, ao visualizar os dados de determinado Post, o usuário poderá visualizar, aprovar e reprovar (excluir) Comentários (Veja na figura 17).

Todos os Comentários enviados por usuários, referentes a um Post, serão listados e sujeitos a aprovação/ reprovação;

Comentários

ID	Data	Comentário	Situação	Análise Detalhes
21	03/03/2008	É isso ai...gostamos muito!	Análise	

Figura 17 – Listagem de Comentários

Abaixo, os dados e opções disponíveis para os Comentários:

- Listagem dos Comentários recebidos, indicando a Id, Data de envio, Comentário, Situação (Aprovado ou Análise);
- Botão Análise Detalhes ( ) para realizar a Consulta dos dados de um determinado Comentário podendo respondê-lo ou reprová-lo;

Nota:

1. Para que um Post seja aprovado, **é obrigatório** o preenchimento do campo “Resposta”.

Excluir

Quando o botão Excluir for pressionado, uma mensagem de confirmação será exibida, dizendo: “Confirma a exclusão ?”, caso confirme em “Sim”, o Post será excluído, caso clique em “Não”, o Post permanecerá sem alterações. Uma mensagem será exibida informando o status da operação.

Nota:

1. Ao excluir um determinado Post, **todos os comentários referentes ao mesmo também serão excluídos, estando aprovados ou não**;

Detalhes do Comentário (Análise Detalhes)

Nesta página será possível ao usuário Autenticado visualizar as informações de determinado Comentário referente ao Post selecionado na página anterior (**Ger. Post Recebidos**).

Para aprovar o Comentário, o usuário deve clicar no botão “Aprovar”, e então, e uma mensagem de confirmação de aprovação será exibida.

Para reprovar e excluir o mesmo, basta clicar no botão “Reprovar”, e uma mensagem de confirmação será exibida;

Para voltar a página anterior (Detalhes do Post) e não realizar nenhuma operação, o usuário deve clicar no botão “Voltar”;

Para excluir um Comentário que já tenha sido aprovado, basta clicar no botão “Reprovar”;

Nota:

1. Para que existam Comentários a serem aprovados, **é necessário que o Post relacionado já tenha sido aprovado,** pois é somente com aprovação que o Post será exibido em todo o site, e assim os Comentários possam ser enviados e recebidos.

Recomendações

Utilização

1. No preenchimento dos dados, verifique os campos obrigatórios, que são representados pelo (*), e preencha todos corretamente;
2. Passando o mouse em cima dos campos, terá um breve texto explicando o objetivo do campo e o tipo de dado aceitável pelo mesmo;
3. Nos campos de data procure utilizar o formato dd/mm/aaaa e hora HH:mm;
4. Após a utilização do AguativaWebApp não esqueça de clicar em Sair;
5. Utilize a Barra de Navegação para identificar o caminho percorrido;
6. Não forneça o seu Login e Senha para outro usuário;
7. No caso de esquecimento de Senha, peça para o Administrador mudar para uma Senha padrão.

Gerais

1. Participe dos Treinamentos oferecidos pela Solution 4 Web para a Utilização e Administração do AguativaWebApp;
2. Leia atentamente esse Manual ou utilize-o nos momentos oportunos;
3. Qualquer dúvida na Utilização fale com o Administrador do AguativaWebApp ou entre em contato com a Solution 4 Web.

A Solution 4 Web

Empresa especializada no desenvolvimento de Aplicações para a Web (Portais para Órgãos Públicos, Portais Corporativos e Websites de Impacto Mercadológico) , Concepção de Projetos Gráficos e Multimídia.

Contato

Av. Alberto Carazzai, 1640 – Centro / Incubadora de Inovações - UTFPR

Cornélio Procópio – Paraná – Brasil

Fone: (43) 3523-9603

E-mail: contato@solution4web.com.br

Website: www.solution4web.com.br